



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TENAGA KERJA DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak perlu dilakukan penyempurnaan karena perubahan Perangkat Daerah serta guna mempercepat proses pelayanan perizinan;
- b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756 );
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);
18. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
19. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
20. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
23. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.11/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
26. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikas dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
29. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikas dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;

30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
31. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
34. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 1999 Nomor 22 Seri B Nomor 9);
35. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu(Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 96) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu(Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2014 Nomor 14);
37. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
38. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 57);
39. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak

- Tahun 2015 Nomor 47);
40. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 62);
41. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAROPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMTKPTSP adalah Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsure pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraanurusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah proses/kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal dan Teknis Daerah yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Walikota yang memiliki kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dalam satu tempat.

7. Pelayanan Tenaga Kerja adalah proses/kegiatan pelaksanaan Pelayanan yang memberikan pelayanan untuk memperluas kesempatan kerja dan menciptakan tenaga kerja yang berkualitas
8. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan adalah penggabungan dan penyederhanaan dari seluruh izin operasional penyelenggaraan fasilitas kesehatan yang sebelumnya terpisah antara lain Izin Klinik, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit, Izin Apotek, Izin Penyelenggaraan Optik, Izin Pedagang Eceran Obat, Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat, Izin Palang Merah Indonesia, Izin Laboratorium Klinik serta izin lainnya yang sesuai dengan kewenangan daerah dalam bidang kesehatan.
9. Izin Klinik merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialis, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
10. Izin Mendirikan Rumah Sakit merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang diberikan untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.
11. Izin Apotek merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek di suatu tempat tertentu.
12. Izin Penyelenggaraan Optik merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan atau lensa kontak.
13. Izin Pedagang Eceran Obat merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang wajib dimiliki oleh pengusaha yang menjalankan usaha penyimpanan obat bebas dan obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.
14. Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Izin yang diberikan kepada penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.



15. Izin Palang Merah Indonesia adalah Izin yang diberikan terhadap unit yang mengupayakan segala tindakan yang dilakukan dengan tujuan untuk memungkinkan penggunaan darah bagi keperluan pengobatan dan pemulihan kesehatan yang mencakup kegiatan-kegiatan pengarahannya penyumbang darah, pengambilan, pengamanan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian darah kepada pasien melalui sarana pelayanan kesehatan.
16. Izin Laboratorium Klinik adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang pelayanan pemeriksaan hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi dan/ bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
18. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah standar pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku.
19. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal oleh Perseorangan atau Badan Usaha, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah Kota Pontianak.
20. Perizinan Penanaman Modal adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang diterbitkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Perizinan Teknis Daerah adalah pemberian persetujuan atau legalitas oleh Pemerintah Daerah melalui DPMTKPTSP berdasarkan pelimpahan kewenangan sesuai urusan pemerintahan daerah kepada Badan Hukum atau Perseorangan dalam bentuk izin atau Surat Izin untuk melakukan kegiatan/usaha.

22. Rekomendasi Pendahuluan adalah persetujuan/dukungan Pemerintah Daerah terhadap penanam modal, pelaku usaha/kegiatan dalam bentuk rekomendasi Walikota dengan ketentuan pemenuhan aspek yang sifatnya mengikat sebelum diterbitkan izin terhadap suatu rencana pembangunan/kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan, sosial dan ekonomi, serta memiliki nilai strategis tertentu bagi daerah seperti Izin Gangguan, Stasiun Pengisian Bahan Umum, Menara Telekomunikasi/Tower, Pusat Perbelanjaan (Mall), Rumah Sakit, Apartemen, Kondominium, Perumahan skala tertentu, Gudang, Usaha Pariwisata tertentu dan lain-lain yang ditetapkan oleh Walikota.
23. Dokumen Lingkungan adalah rekomendasi/persetujuan yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Amdal dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai persyaratan memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
24. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Izin tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
25. Izin Gangguan (Hinder Ordonantie) yang selanjutnya disingkat Izin Gangguan adalah Izin tertulis tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang berpotensi menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan dan berlangsung secara terus menerus (continue).
26. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
27. Tanda Daftar Perusahaan selanjutnya disingkat TDP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk mendapatkan Tanda Pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaannya.
28. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan yang berbadan hukum atau perorangan untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi.
29. Izin Trayek adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang

dengan kendaraan umum pada jaringan trayek.

30. Izin Usaha Angkutan selanjutnya disingkat IUA adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.
31. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi Klinik, Rumah Sakit, Apotek, Penyelenggaraan Optikal, Pedagang Eceran Obat, dan Laboratorium Kesehatan.
32. Tanda Daftar Usaha Pariwisata selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
33. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
34. Izin Usaha Angkutan selanjutnya disingkat IUA adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.
35. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi Klinik, Rumah Sakit, Apotek, Penyelenggaraan Optikal, Pedagang Eceran Obat, Palang Merah Indonesia, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Laboratorium Klinik.
36. Izin Usaha Angkutan selanjutnya disingkat IUA adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.
37. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
38. Tanda Daftar Gudang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
39. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

40. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
41. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil.
42. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang wajib diperoleh oleh orang pribadi atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang bagi industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sampai dengan Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
43. Toko Modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket ataupun grosir yang berbentuk Perkulakan.
44. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional selanjutnya disebut IUP2T, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan selanjutnya disebut IUPP dan Izin Usaha Toko Modern selanjutnya disebut IUTM adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah setempat.
45. Angkatan Kerja 1 adalah penduduk yang sudah memasuki usia kerja baik yang sudah bekerja atau yang belum atau yang sedang mencari pekerjaan.
46. Izin Penanaman Modal adalah Izin Prinsip dan Izin Usaha Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai ketentuan perundangan.
47. Izin Prinsip Penanaman Modal adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang diterbitkan dan ditetapkan sesuai mekanisme ketentuan yang berlaku.
48. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial baik produksi barang maupun jasa sebagai pelaksanaan atas izin prinsip/persetujuan penanaman modalnya, kecuali ditentukan lain.
49. Izin Lingkungan adalah Izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usah dan/ atau kegiatan.

50. Izin Penyelenggaraan Pendidikan adalah izin yang diberikan kepada Penyelenggara Pendidikan untuk menyelenggaraan pendidikan baik formal maupun non formal bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
51. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja adalah izin yang diberikan untuk mendirikan atau menyelenggarakan suatu program pelatihan yang mengacu kepada ketrampilan, keahlilan dan atau kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, berupa kurikulum, silabus untuk masing-masing bidang kejuruan pelatihan.
52. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau badan hukum yang dilakukan sekaligus, mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
53. Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah tolok ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan perizinan dalam pelayanan terpadu satu pintu.
54. Jenis Pelayanan adalah pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
55. Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
56. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
57. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
58. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
59. Biaya Pelayanan adalah besaran tarif retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
60. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan investasi yang terintegrasi secara nasional, sehingga proses pelayanan perizinan investasi yang diselenggarakan oleh DPMTKPTSP langsung dapat diakses dan terpantau oleh Pemerintah.
61. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat SIMYANDU adalah program aplikasi penunjang pelayanan perizinan terpadu pada DPMTKPTSP sebagai bagian dari inovasi pelayanan dalam hal penyelenggaraan perizinan teknis yang merupakan kewenangan daerah.
62. Masa berlaku izin adalah lama waktu izin dinyatakan berlaku.
63. Masa berlaku retribusi adalah jangka waktu retribusi atas masa berlaku

suatu izin sebelum dinyatakan terhutang.

64. Pemberian Disinsentif adalah pelaksanaan kebijakan yang mengatur tentang pengenaan bentuk kompensasi dalam rangka penertiban izin yang berfungsi sebagai perangkat untuk mencegah, mengimbangi, membatasi, maupun mengurangi sebagai akibat keterlambatan dalam proses penerbitan izin yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
65. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disingkat RMJ adalah Ruang yang terdapat pada pedestrian sisi kiri hingga sisi kanan jalan sebagai jalur tanah tertentu diluar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari ruang milik jalan, yang dibatasi oleh batas ruang milik jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.
66. Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah sebuah sistem dalam menangani keluhan/ketidak puasan dari pada masyarakat terkait penyelenggaraan perizinan/non perizinan secara langsung atau tidak langsung kepada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
67. Pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi termasuk kemudahan lainnya atas suatu kegiatan Investasi/Penanaman Modal adalah proses dimana Pemohon mengajukan keringanan atas Retribusi yang telah ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
68. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang wajib diperoleh oleh orang pribadi atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang bagi industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
69. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah termasuk kerjasama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
70. Pusat Perbelanjaan adalah suatu area tertentu yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan yang didirikan secara vertikal maupun Horisontal, yang dijual atau disewakan kepada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan kegiatan perdagangan barang.

71. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan Dalam Proses adalah mekanisme yang menerangkan proses pelayanan perizinan yang telah masuk dalam penghitungan waktu pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak dimana pemohon meminta kejelasan dalam perizinan.
72. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal adalah mekanisme dalam penyelenggaraan non perizinan dimana pemohon Izin Gangguan/investor membutuhkan informasi mengenai permasalahan perizinan di Kota Pontianak.
73. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal dan ketenagakerjaan adalah mekanisme dalam penyelenggaraan non perizinan dimana pemohon Izin Gangguan/investor membutuhkan informasi mengenai permasalahan perizinan di Kota Pontianak.
74. Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/ kegiatan untuk melakukan pemantauan dan pengelolaan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas layanan perizinan dan non perizinan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak;
- c. mewujudkan pola kerjasama dan koordinasi secara terpadu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak;
- d. acuan terbuka bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis terkait dan masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan/non perizinan;

- e. kontrol/kendali dari semua pihak mengingat pedoman ini bersifat lintas Perangkat Daerah yang mengatur dan menegaskan suatu pola terpadu;
- f. panduan yang bersifat standar mengenai cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- g. alat ukur untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang secara teknis mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- h. metode yang efektif dan efisiensi bagi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur maupun organisasi secara keseluruhan;
- i. indikasi akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- j. jaminan konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. prinsip penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- b. jenis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan perizinan terpadu;
- d. pelaksanaan perizinan paralel;
- e. pelaksanaan program aplikasi penunjang perizinan terpadu;
- f. pengaturan pemberian dis-insentif berupa pengurangan retribusi bagi publik/masyarakat;
- g. pengaturan pemberian dis-insentif bagi penyelenggara pelayanan;
- h. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

### BAB III

#### PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan terpadu ditetapkan sebagai rangkaian proses yang terdiri dari proses perencanaan dan pengajuan permohonan, proses penerbitan, proses pelaksanaan kegiatan/usaha, proses pengawasan setelah izin diterbitkan dan proses pembinaan administratif perizinan.
- (2) Proses perencanaan dan pengajuan permohonan dilakukan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Proses penerbitan dilaksanakan oleh DPMTKPTSP sesuai pelimpahan kewenangan penerbitan dengan tetap memperhatikan tahapan proses



maupun mekanisme teknis yang dipersyaratkan.

- (4) Proses pelaksanaan kegiatan/usaha dilaksanakan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan.
- (5) Proses pengawasan setelah izin diterbitkan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis terkait SPM maupun urusan kewenangan teknis setelah persyaratan teknis dipenuhi/direkomendasikan/disetujui dalam proses penerbitan sebelum izin dinyatakan berlaku.
- (6) Proses pembinaan administratif perizinan dilaksanakan oleh DPMTKPTSP sesuai wewenang penerbitan perizinan yang berupa segala tindakan kebijakan yang ditempuh baik dalam lingkup administrasi perizinan maupun sebagai tindak lanjut pengawasan oleh Perangkat Daerah teknis.

#### Pasal 6

- (1) Seluruh penerbitan perizinan dapat didahului dengan penerbitan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan keputusan perizinan didasarkan pada pertimbangan Tim Teknis perizinan terpadu sesuai mekanisme yang ditetapkan.
- (3) Bentuk keputusan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam tata naskah dinas.

### BAB IV

#### JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 7

Jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

- a. izin penanaman modal;
- b. IMB;
- c. Izin Gangguan/ *hinder ordonantie*;
- d. izin usaha perdagangan;
- e. tanda daftar industri /izin usaha industri;
- f. izin usaha jasa konstruksi;
- g. izin trayek;
- h. izin usaha angkutan;
- i. izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. izin usaha perikanan;
- k. izin usaha mikro dan kecil;
- l. tanda daftar perusahaan;
- m. tanda daftar gudang;

- n. tanda daftar usaha pariwisata;
- o. izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
- p. izin usaha pusat perbelanjaan;
- q. izin usaha toko modern;
- r. izin lingkungan;
- s. izin penyelenggaraan pendidikan; dan
- t. izin penyelenggaraan pelatihan kerja.

#### Pasal 8

Jenis pelayanan non- perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

- a. pelayanan penerbitan persetujuan/rekomendasi pendahuluan walikota;
- b. pelayanan penanganan pengaduan perizinan;
- c. pelayanan Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja ( AK.1 );
- d. pelayanan penerbitan rekomendasi pembukaan dan perpanjangan kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS);
- e. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan paspor calon tenaga kerja Indonesia;

#### Pasal 9

Seluruh jenis pelayanan perizinan maupun non perizinan memiliki kedudukan yang sama atas nama kepentingan umum dalam rangka pelayanan publik di Kota Pontianak.

### BAB V

#### PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Pasal 10

SOP pelayanan perizinan dan non perizinan, terdiri dari :

- a. SOP pelayanan izin penanaman modal;
- b. SOP pelayanan IMB;
- c. SOP pelayanan Izin Gangguan/ *Hinder Ordonantie* (Izin Gangguan);
- d. SOP pelayanan surat izin usaha perdagangan;
- e. SOP pelayanan tanda daftar industri/izin usaha industri;
- f. SOP pelayanan izin usaha jasa konstruksi;
- g. SOP pelayanan izin trayek;
- h. SOP pelayanan izin usaha angkutan;
- i. SOP pelayanan izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. SOP pelayanan izin usaha perikanan;

- k. SOP pelayanan izin usaha mikro dan kecil;
- l. SOP pelayanan tanda daftar perusahaan;
- m. SOP pelayanan tanda daftar gudang;
- n. SOP pelayanan tanda daftar usaha pariwisata;
- o. SOP pelayanan izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
- p. SOP pelayanan izin usaha pusat perbelanjaan;
- q. SOP pelayanan izin usaha toko modern;
- r. SOP Izin Lingkungan
- s. SOP Izin Penyelenggaraan Pendidikan
- t. SOP Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
- u. SOP pelayanan rekomendasi pendahuluan;
- v. SOP pelayanan penanganan pengaduan;
- w. pelayanan Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja ( AK.1 );
- x. pelayanan penerbitan rekomendasi pembukaan dan perpanjangan kantor cabang pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS); dan
- y. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan paspor calon tenaga kerja indonesia.

#### Pasal 11

- (1) Format SOP meliputi: uraian kegiatan, pelaksana, mutu baku yang terdiri dari persyaratan/kelengkapan, waktu dan hasil (*output*).
- (2) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan atas pertimbangan kebutuhan, perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perubahan/penyederhanaan tahapan dan prosedur, perubahan/penyederhanaan persyaratan, perubahan pelaksana prosedur dan perubahan/ pengurangan waktu rata-rata pemrosesan izin.
- (4) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh DPMTKPTSP.
- (5) DPMTKPTSP dan seluruh perangkatteknis terkait wajib memenuhi SOP sebagaimana ditetapkan.
- (6) DPMTKPTSP wajib mengevaluasi SOP pelayanan secara berkala dalam kapasitas sebagai lembaga teknis daerah.
- (7) DPMTKPTSP wajib menyediakan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan SOP pelayanan kepada masyarakat.

## Pasal 12

- (1) Izin Penanaman Modal sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a, terdiri dari:
  - a. izin prinsip penanaman modal;
    1. izin prinsip penanaman modal;
    2. izin prinsip perluasan penanaman modal; dan
    3. izin prinsip perubahan penanaman modal.
  - b. izin usaha penanaman modal;
    1. izin usaha penanaman modal; dan
    2. izin usaha perluasan modal.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Penanaman Modal, yaitu :
  - a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pengawasan dan pengendalian;
  - d. Kabid Pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
  - e. Administrator Spipese;
  - f. Tata usaha;
  - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - h. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Penanaman Modal adalah 1 (satu) hari kerja dengan ketentuan pemenuhan persyaratan oleh pemohonan proses penginputan secara elektronik berdasarkan kelengkapan data dari pemohon.
- (4) a. Persyaratan Permohonan Izin Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) huruf a meliputi:
  1. izin prinsip penanaman modal:
    - a) fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
    - b) fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);
    - c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
    - d) fotocopy Nilai Pokok Wajib Pajak;
    - e) untuk industri: fotocopy diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
    - f) untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; dan
    - g) map buffalo warna putih.
  2. izin prinsip perluasan penanaman modal :
    - a) fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
    - b) fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha

- koperasi);
  - c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
  - d) fotocopy Nilai Pokok Wajib Pajak;
  - e) untuk industri: fotocopy *flow chart of production* (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
  - f) untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; dan
  - g) map buffalo warna putih.
3. izin prinsip perubahan penanaman modal :
- a) fotocopy izin prinsip penanaman modal yang dimohon perubahannya;
  - b) fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan;
  - c) untuk industri, fotocopy *flow chart of production* (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
  - d) untuk sektor jasa, uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
  - e) laporan kegiatan penanaman modal; dan
  - f) map buffalo warna putih.
- b. Persyaratan Permohonan Izin Usaha Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi:
1. izin usaha penanaman modal:
- a) laporan hasil pemeriksaan proyek;
  - b) fotocopy akta pendirian/perubahan dan pengesahan ;
  - c) fotocopy pendaftaran/izin perubahan/surat persetujuan penanaman modal;
  - d) fotocopy Nilai Pokok Wajib Pajak;
  - e) bukti penguasaan tanah;
  - f) fotocopy Izin Gangguan;
  - g) fotocopy laporan kegiatan penanaman modal; dan
  - h) map buffalo warna putih.
2. izin usaha perluasan penanaman modal:
- a) fotocopy izin usaha;
  - b) fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan;
  - c) keterangan rencana kegiatan;
  - d) fotocopy izin prinsip dan/atau perubahannya;
  - e) perubahan penyertaan;
  - f) laporan kegiatan penanaman modal;
  - g) Permohonan Izin prinsip perluasan; dan

- h) map buffalo warna putih.
- (5) Masa berlaku Izin Penanaman Modal adalah sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
  - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Penanaman Modal adalah Naskah Izin Penanaman Modal berskala Nasional.
  - (7) Mekanisme pelayanan Izin Penanaman Modal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 13

- (1) Pelayanan perizinan IMB di Kota Pontianak sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, terdiri dari :
  - a. penerbitan IMB Pendahuluan;
  - b. penerbitan IMB tetap/Alih Fungsi/Penambahan/Balik Nama/Renovasi;
  - c. penerbitan IMB Penertiban;
  - d. penerbitan IMB Reklame; dan
  - e. penerbitan IMB Tower/Menara.
- (2) Pelaksana SOP pelayanan IMB, yaitu :
  - a. Petugas *Front Office*;
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Petugas *back office (BO)* penginputan dan pencetakan;
  - d. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - e. Kabid pelayanan perizinan;
  - f. Kabid pelayanan non perizinan;
  - g. Kasi penetapan;
  - h. Tata usaha;
  - i. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - j. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan IMB yaitu permohonan IMB Pendahuluan adalah 2 (dua) hari, permohonan IMB Penertiban adalah 1 (satu) hari, permohonan IMB tetap adalah 1 (satu) hari dan permohonan IMB Pendahuluan khusus Perumahan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IMB, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. Persyaratan permohonan IMB Pendahuluan
    - 1. fotocopy surat keterangan rencana kota (SKRK)/*Advice Planning* yang telah disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Kota Pontianak;
    - 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang masih berlaku;

3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
4. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
5. gambar teknis (format gambar A3, skala 1:100-200/1:250-500, file CAD(*Computer Aided Design*)) berupa :
  - a) gambar situasi/*site plan*; dan
  - b) denah lokasi.
  - c) gambar pagar, saluran, dan lain-lain;
  - d) gambar rencana pondasi (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - e) gambar struktur dan konstruksi (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - f) gambar detail struktur (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - g) gambar lainnya yang dipersyaratkan dalam SKRK/*Advice Planning*;
  - h) gambar dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap (asli);
6. foto lokasi bangunan yang terbaru;
7. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
9. fotocopy rekomendasi Walikota (bangunan yang bersifat khusus);
10. Surat pernyataan yang dipersyaratkan; dan
11. map buffalo warna hijau.

b. Persyaratan permohonan penerbitan IMB Tetap/AlihFungsi/Penambahan/BalikNama/Renovasi, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
2. fotocopy IMB Pendahuluan;
3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
4. fotocopy Pajak Bumi Bangunan (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
5. persetujuan dokumen teknis oleh Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak;
6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
7. Surat pernyataan yang dipersyaratkan; dan

8. map buffalo warna hijau.
- c. Persyaratan permohonan IMB Penertiban sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi :
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. fotocopy sertifikat tanah sesuai aslinya;
  3. fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  4. gambar (skala 1:100-200/ 1:250-500), berupa:
    - a) Gambar Situasi/ *site plan*;
    - b) Denah; dan
  5. gambar dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap (asli);
  6. dokumen lingkungan;
  7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  8. Map buffalo warna hijau
- d. Persyaratan permohonan IMB Reklame, meliputi :
1. fotocopy surat Rekomendasi Walikota;
  2. gambar berupa :
    - a) gambar situasi reklame; dan
    - b) gambar konstruksi media reklame (detail).
  3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris) bagi media reklame yang berada di atas tanah pribadi;
  4. surat perjanjian pemakaian lahan, apabila titik reklame berada di lahan milik Pemerintah Kota Pontianak (RMJ, Fasum, Fasos);
  5. fotocopy IMB (apabila media reklame berada di atas bangunan/ menempel pada gedung baik milik pribadi ataupun menumpang);
  6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  7. map buffalo warna Biru.
- e. Persyaratan permohonan IMB Tower/menara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, meliputi :
1. fotocopy surat Rekomendasi dari Walikota;
  2. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. surat pernyataan bertanggungjawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;



4. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;
  5. dokumen Lingkungan;
  6. gambar teknis yang telah disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).
    - a) denah bangunan tower;
    - b) tampak bangunan; dan
    - c) gambar konstruksi (detail).
  7. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
  8. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (*Roof top*));
  9. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan warga sekitar dalam radius (125 % dari ketinggian tower);
  10. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  11. map buffalo warna hijau.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IMB adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah IMB.
  - (6) Mekanisme pelayanan IMB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (7) Jangka waktu berlaku khusus IMB Reklame diberikan selama 3 (tiga) tahun dan setelah itu dapat dilakukan perpanjangan, dalam perpanjangan dengan titik yang sama pemohon tidak dikenakan biaya retribusi denda yang dikenakan pada saat penerbitan izin pertama.

#### Pasal 14

- (1) Pelayanan perizinan Izin Gangguan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c merupakan izin dasar yang harus dimiliki oleh semua pelaku usaha/kegiatan yang melaksanakan usaha/kegiatan secara terus-menerus, perizinan Izin Gangguan terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu:
  - a. jenis izin gangguan dengan klasifikasi kantor badan usaha;
  - b. jenis izin gangguan dengan klasifikasi kegiatan tempat usaha;
  - c. jenis Izin Gangguan dengan klasifikasi Kegiatan Tertentu yang sifatnya terus-menerus: Sekolah, Balai Latihan Kerja, Sanggar Kesenian, Tempat Praktek Dokter/Bidan, Bimbingan Belajar dan Pool Angkutan.

- (2) Pelaksana SOP pelayanan Izin Gangguan, yaitu :
- a. Petugas *front office*;
  - b. Kasi pendaftaran;
  - d. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - e. Kabid pelayanan perizinan;
  - f. Kabid pelayanan non perizinan;
  - g. Kasi penetapan;
  - h. Tata Usaha;
  - i. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - j. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pemrosesan Izin Gangguan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) a. Persyaratan permohonan Izin Gangguan dibagi menjadi 2 (dua), yakni:
1. persyaratan permohonan baru bagi kegiatan atau usaha baru, pindah alamat, permohonan izin karena kehilangan dalam kondisi sebelum Tahun 2014 dan perubahan jenis/bidang usaha;
    - a. formulir Permohonan Izin Gangguan;
    - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
    - c. pas photo 3 x 4 latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - a) fotocopy IMB tetap/Penertiban/Izin Penggunaan Bangunan (IPB)/Rekomendasi Bangunan;
    - b) Untuk Usaha Rumah Kos di dalam Gang atau Komplek Perumahan dapat melampirkan IMB Rumah Tinggal atau IMB Pemutihan dengan ketentuan pemilik Usaha Rumah Kos tersebut bertempat tinggal di Rumah yang dikelola sebagai Usaha Rumah Kos;
    - c) Untuk usaha penempatan alat berat, pool dan sejenisnya yang tidak terdapat bangunan tidak perlu melampirkan fotocopy IMB, namun harus melampirkan izin gangguan badan usaha pemohon, SPPL dari tempat yang dimohon dan syarat – syarat izin gangguan lainnya;
    - d) fotocopy sertifikat tanah;
    - e) fotocopy bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
    - f) surat perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/ bangunan pihak lain dilampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik lahan/ bangunan);
    - g) fotocopy Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Perubahan (bagi usaha yang berbadan hukum);
    - h) surat Pernyataan Tidak Berkeberatan atas suatu kegiatan/ usaha (ditandatangani oleh tetangga kiri, kanan, depan, belakang) yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga dan Lurah setempat (untuk daerah perumahan/tidak sesuai zoning peruntukan

- kegiatan/usaha);
  - i) dokumen Lingkungan (bagi usaha yang wajib SPPL/ UKL-UPL/Amdal);
  - j) fotocopy Kartu Keluarga;
  - k) sket lokasi;
  - l) fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon yang berstatus Pegawai Negeri dan Anggota Tentara Nasional Indonesia/POLRI);
  - m) surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui pihak lain;
  - n) surat Pernyataan Permohonan Izin; dan
  - o) map buffalo warna Merah.
2. persyaratan permohonan perpanjangan bagi: kegiatan usaha yang belum berakhir masa berlaku, permohonan balik nama, perubahan merk usaha dan perubahan badan usaha/badan hukum.
- a) formulir Permohonan Izin Gangguan;
  - b) fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
  - c) pas photo ukuran 3x4 latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - d) fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - e) lembar naskah asli Izin Gangguan;
  - f) surat Penyerahan Usaha (untuk Balik Nama perorangan dengan materai 6000, untuk berbadan Hukum dilengkapi Copy Akte Perubahan);
  - g) surat Perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain);
  - h) laporan Kegiatan Penanaman Modal/Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha periode terakhir;
  - i) surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain;
  - j) surat Pernyataan yang dipersyaratkan; dan
  - k) map Buffalo warna merah.
- b. Persyaratan penunjang bagi permohonan Izin Gangguan usaha/kegiatan tertentu meliputi:
- 1. surat Pernyataan Khusus Gudang (bagi usaha/kegiatan pergudangan);
  - 2. surat Pernyataan Khusus Ekspedisi (bagi usaha/kegiatan jasa ekspedisi);
  - 3. surat Pernyataan Khusus Bongkar Muat (bagi usaha/kegiatan jasa bongkar muat);
  - 4. surat Pernyataan Khusus Tidak Menjual Minuman Beralkohol (bagi usaha/kegiatan);

5. surat Pernyataan Khusus Tempat Hiburan Malam;
  6. surat Pernyataan Khusus Tidak Melakukan Kegiatan Tindak Asusila; dan
  7. Khusus untuk kegiatan usaha Panti Pijat dan Karaoke harus mendapat Rekomendasi dari PD yaitu Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Parawisata Kota Pontianak.
- c. Waktu operasional kegiatan/usaha pada penerbitan Izin Gangguan, ditetapkan sebagai berikut:
1. pukul 07.00 – 17.00 WIB (bagi jenis usaha Kantor Badan Usaha, Pergudangan, Industri, Pedagang Eceran Bahan Bangunan Kayu, Pedagang Eceran Bahan Bangunan Bukan Kayu, Pedagang Eceran Meubel/Perabotan Rumah Tangga, Pedagang Eceran Kendaraan, Pelayanan Jasa Service Kendaraan);
  2. pukul 00.00 WIB – 24.00 WIB (kegiatan operasional Izin Gangguan dan Fasilitas Kesehatan);
  3. pukul 21.00 – 24.00 WIB (Pelayanan Jasa Bar, Pedagang Eceran Minuman Berakohol Golongan B dan Golongan C);
  4. pukul 09.00 WIB - 21.00 WIB (kegiatan operasional Warung Internet dan Permainan Ketangkasan pada zoning perumahan);
  5. pukul 09.00-24.00 (kegiatan operasional Karaoke/Cafe khusus daerah perdagangan); dan
  6. pukul 07.00–21.00 WIB (seluruh kegiatan operasional selain yang disebutkan pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf ddan huruf e).
- (5) Masa waktu retribusi Izin Gangguan diberlakukan selama 5 (lima) tahun, kecuali bagi kegiatan usaha yang bersifat tertentu dan kepentingan pembinaan pelaksana kegiatan usaha lainnya. Permohonan Balik Nama tetap dikenakan retribusi namun masa berlaku retribusi ditetapkan 5 (lima) tahun sebagaimana permohonan baru.
- (6) Dalam rangka kebijakan kemudahan perizinan investasi di Kota Pontianak, pengajuan Izin Gangguan diperkenankan menggunakan IMB Pendahuluan dengan ketentuan masa berlaku retribusi ditetapkan berlaku 1 (satu) tahun atas pertimbangan pembinaan dan pemberian ruang bagi proses penyelesaian IMB Tetap. Pengajuan Izin Gangguan pada tahun berikutnya tetap menggunakan persyaratan baru dan harus menggunakan IMB Asli.
- (7) Penggunaan Surat Keterangan Bangunan (SKB) untuk bangunan semi permanen/lainnya dapat dipergunakan sebagai dasar penerbitan Izin Gangguan bagi suatu kegiatan/usaha, dengan ketentuan:
- a. pemberian izin dengan jangka waktu paling lama 3 tahun;
  - b. tidak dapat diperpanjang; dan
  - c. wajib mengurus IMB sebelum izin dinyatakan berakhir bagi

kegiatan/usaha ditempat yang sama.

- (8) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Gangguan adalah Surat Keputusan Izin Gangguan dan Naskah Izin Gangguan.
- (9) Mekanisme pelayanan Izin Gangguan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 15

- (1) Pelayanan perizinan SIUP di Kota Pontianak sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf d, terdiri dari :
  - a. pelayanan SIUP Kecil;
  - b. pelayanan SIUP Menengah; dan
  - c. pelayanan SIUP Besar.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan SIUP, yaitu:
  - a. petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasipemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - e. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - f. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan SIUP adalah 1 (satu) hari kerja/8 (delapan) jam.
- (4) Ketentuan Penerbitan SIUP, antara lain:
  - a. penerbitan SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
  - b. penerbitan SIUP Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan
  - c. penerbitan SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (5) Persyaratan permohonan SIUP dibagi menjadi 4 (empat), yaitu:
  - a. persyaratan permohonan SIUP Baru;
    - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
    - 2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;

3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum;
  4. fotocopy akte pendirian perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri Atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusi Republik Indonesia;
  5. fotocopy Izin Gangguan;
  6. fotocopy Perusahaan terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  8. map buffalo warna coklat.
- b. persyaratan permohonan SIUP Pembukaan Cabang;
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
  2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum;
  3. fotocopy Perusahaan terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  5. surat Penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;
  6. pas photo pimpinan cabang ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  7. fotocopy naskah SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP (tidak boleh scan);
  8. fotocopy Izin Gangguan;
  9. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  10. Map buffalo warna coklat.
- c. Persyaratan permohonan SIUP perubahan;
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
  2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah 2 (dua) lembar;
  3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum;
  4. naskah asli SIUP yg berlaku;
  5. fotocopy Perusahaan terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  6. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  7. fotocopy Izin Gangguan;
  8. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan

9. map buffalo warna coklat.
- d. Persyaratan permohonan SIUP Minuman Beralkohol, dibagi menjadi 2 (dua)
  1. Persyaratan permohonan SIUP-MB pedagang pengecer, yaitu:
    - a) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
    - b) pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - c) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
    - d) fotocopy Izin Gangguan khusus minuman beralkohol;
    - e) fotocopy TDUP;
    - f) fotocopy TDP;
    - g) fotocopy surat penunjukkan dari produsen atau IT/MB atau distributor atau sub-Distributor atau kombinasi keempat-empatnya sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu lainnya, pengecer minuman beralkohol lainnya, dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya;
    - h) fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB);
    - i) akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);
    - j) fotocopy laporan rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;
    - k) Fotocopy surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
    - l) surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran; dan
    - m) map buffalo warna coklat.
  2. Persyaratan Permohonan SIUP MB Distributor/Sub-Distributor :
    - a) fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
    - b) pas Photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - c) fotocopy rekomendasi lokasi keberadaan dan legalitas perusahaan khusus minuman beralkohol dari Gubernur Kalimantan Barat;
    - d) fotocopy Izin Gangguan khusus minuman beralkohol;
    - e) fotocopy TDUP;
    - f) fotocopy TDP;
    - g) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
    - h) fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

(bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB);

- i) surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran; dan
  - j) map buffalo warna coklat.
- (6) Setiap perubahan kelembagaan, modal, kegiatan usaha atau jenis barang/jasa dagangan utama dapat dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
  - (7) Setiap badan usaha perdagangan atau perorangan hanya dapat memiliki 1 (satu) SIUP.
  - (8) Masa berlaku SIUP adalah sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
  - (9) Masa berlaku SIUP-MB adalah selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun berikutnya.
  - (10) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP SIUP adalah Surat Keputusan SIUP dan Naskah SIUP.
  - (11) Mekanisme pelayanan SIUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Pelayanan perizinan TDI/IUI sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf e mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDI/IUI, yaitu :
  - a. Petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata usaha
  - f. Sekretaris Dinas
  - g. Kepala DPMTKPTSP
- (3) Jangka waktu pelayanan TDI/IUI adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan TDI/IUI meliputi :
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy Izin Gangguan;
  - d. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan);
  - e. Surat Pernyataan Permohonan Izin;
  - f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;



- g. fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
  - h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Masa berlaku TDI/IUI adalah sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
  - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri adalah Naskah Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri.
  - (7) Mekanisme pelayanan Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Pelayanan perizinan IUJK sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf f, mencakup perizinan atas:
  - a. izin perencanaan dan pengawasan konstruksi yang meliputi arsitektur, rekayasa (*engineering*), penataan ruang, jasa konsultansi lainnya; dan
  - b. izin pelaksana konstruksi yang meliputi bangunan gedung, bangunan sipil, instalasi mekanikal dan elektrik, jasa pelaksanaan lainnya.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan IUJK, yaitu:
  - a. Petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan IUJK adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUJK, meliputi :
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - b. pas foto ukuran 3x4 dengan sebanyak 2 (dua) Lembar dengan latar belakang merah;
  - c. fotocopy Izin Gangguan;
  - d. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan);
  - e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);
  - g. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;
  - h. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK

dilegalisir;

- i. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU);
  - j. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA) dilegalisir;
  - k. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - l. Surat pernyataan Permohonan Izin; dan
  - m. map buffalo warna kuning.
- (5) Masa berlaku IUJK adalah sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUJK adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah IUJK.
- (7) Mekanisme pelayanan IUJK adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Izin Trayek sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf g mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Trayek, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasipemprosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Kabid pelayanan;
  - f. Kasi penetapan;
  - g. Kabid pelayanan non perizinan;
  - h. Tata Usaha;
  - i. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - j. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Trayek adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Trayek, meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
  - b. pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. naskah izin Trayek Asli (khusus permohonan perpanjangan);
  - d. fotocopy Izin Gangguan;
  - e. surat pernyataan permohonan izin;
  - f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - g. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan 34okum);

- h. fotocopy pengesahan badan 35okum perusahaan;
  - i. surat Pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit; dan
  - j. map buffalo warna biru.
- (5) Masa berlaku Izin Trayek adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Trayek adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Trayek
- (7) Mekanisme pelayanan Izin Trayek adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

- (1) Pelayanan IUA sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf h mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme yang terdiri dari 2 (dua) yaitu:
- a.pelayanan IUA darat; dan
  - b.pelayanan IUA sungai dan danau (SIUASDA)
- (2) Pelaksana SOP IUA, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - e. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - h. kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Usaha Angkutan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Usaha Angkutan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu;
- a. persyaratan izin usaha angkutan khusus angkutan darat antara lain:
    - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    - 2. pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - 3. surat Permohonan;
    - 4. naskah izin Usaha Angkutan asli (untuk registrasi dan perpanjangan);
    - 5. fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan;
    - 6. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
    - 7. Surat pernyataan permohonan izin;

8. naskah asli dan fotocopy KIR masih berlaku;
  9. fotocopy Izin Gangguan;
  10. fotocopy kartu pengawasan (untuk angkutan orang);
  11. fotocopy akte pendirian perusahaan;
  12. daftar kendaraan;
  13. surat pernyataan sanggup menyediakan pool kendaraan;
  14. surat pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;
  15. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;
  16. sket denah lokasi pool;
  17. map buffalo warna biru muda; dan
  18. materai 6000;
- b. Persyaratan permohonan Izin Usaha Angkutan khusus angkutan sungai dan danau (SIUASDA) antara lain:
1. Surat permohonan
  2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  4. Foto copy Izin Gangguan;
  5. fotocopy akte pendirian perusahaan khusus usaha izin usaha angkutan sungai dan danau (bagi yang berbadan 360kum);
  6. fotocopy pengesahan badan 360kum perusahaan;
  7. surat keterangan domisili perusahaan/pemilik;
  8. sket denah lokasi pool;
  9. map buffalo warna biru muda;
  10. Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
  11. foto copy dokumen kapal, untuk kapal berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari GT.7 ( $\geq$  GT.7) dikeluarkan oleh Gubernur melalui Dinas Perhubungan Propinsi KALBAR, untuk kapal berukuran Tonase Kotor kurang dari GT.7 ( $\leq$  GT.7) dikeluarkan oleh Walikota melalui Dinas Perhubungan Kota Pontianak; dan
  12. materai 6000.
- (5) Masa berlaku IUA adalah sepanjangn usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUA adalah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Angkutan.
- (7) Mekanisme pelayanan IUA adalah sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 20

- (1) Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf i, merupakan penggabungan/penyederhanaan izin dibidang kesehatan yang terdiri dari:
  - a. izin klinik;
  - b. izin rumah sakit;
  - c. izin apotek;
  - d. izin penyelenggaraan optikal;
  - e. izin pedagang eceran obat;
  - f. Izin puskesmas;
  - g. Izin Palang Merah indonesi (PMI);
  - h. Izin Laboratorium klinik; dan
  - f. izin teknis lainnya yang dilimpahkan pada DPMTKPTSP.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan, yaitu :
  - a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata usaha
  - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - h. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan di bagi menjadi 8 (delapan) yaitu;
  - a. persyaratan permohonan izin fasilitasi pelayanan kesehatan klinik, izin puskesmas, izin unit donor darah(PMI) dan laboratorium meliputi:
    1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
    2. fotocopy Kartu Tanda Pendudukpemohon yang masih berlaku;
    3. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
    4. izin klinik asli (untuk perpanjangan);
    5. fotocopy Izin Gangguan;
    6. fotocopy dokumen lingkungan;
    7. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
    8. surat pernyataan permohonan izin;

9. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  10. map buffalo warna coklat tua.
- b. Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, meliputi Izin Operasional Sementara Rumah Sakit dan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit:
1. Izin Operasional Sementara Rumah Sakit, yaitu:
    - a) surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
    - b) fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
    - c) pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - d) izin klinik asli (khusus permohonan perpanjangan);
    - e) fotocopy Izin Gangguan;
    - f) fotocopy dokumen lingkungan;
    - g) rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
    - h) surat pernyataan permohonan izin;
    - i) surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
    - j) map buffalo warna coklat tua.
  2. Izin Operasional Tetap Rumah Sakit, yaitu:
    - a) fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    - b) pas Photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
    - c) sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit;
    - d) fotocopy Akte Pendirian;
    - e) fotocopy Izin Gangguan;
    - f) rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
    - g) surat pernyataan permohonan izin;
    - h) fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan;
    - i) surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
    - j) map buffalo warna coklat tua.
- c. Persyaratan Permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Apotek, meliputi:
1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;

3. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  4. fotocopy Izin Gangguan;
  5. fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker;
  6. surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi;
  7. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);
  8. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;
  9. denah lokasi Apotek;
  10. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek;
  11. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru;
  12. surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat;
  13. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak apabila permohonan baru;
  14. surat pernyataan Permohonan Izin;
  15. memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter;
  16. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  17. map buffalo warna coklat tua.
- d. Persyaratan Permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Optik, meliputi:
1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
  3. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
  4. fotocopy Izin Gangguan;
  5. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);
  6. fotocopy akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan;
  7. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan;
  8. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat

- pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
9. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;
  10. sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi;
  11. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
  12. denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100;
  13. denah lokasi optikan;
  14. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  15. surat pernyataan permohonan izin;
  16. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  17. map buffalo warna coklat tua.
- e. Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Izin Pedagang Eceran Obat meliputi:
1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
  3. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  4. fotocopy Izin Gangguan;
  5. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);
  6. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat;
  7. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak apabila permohonan baru;
  8. surat pernyataan permohonan izin;
  9. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  10. map buffalo warna coklat tua.
- f. Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan izin Laboratorium Klinik meliputi:
- 1) surat permohonan, identitas pemohon orang/badan;
  - 2) foto copy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
  - 3) foto copy IMB;
  - 4) dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;
  - 5) Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
- g. Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Izin



Pusat kesehatan Masyarakat, meliputi:

- a. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan
  - b. foto copy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
  - c. foto copy IMB;
  - d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan; dan
  - e. rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
- h. persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Izin Palang Merah Indonesia, meliputi:
1. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan
  2. foto copy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
  3. Foto copy IMB;
  4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan; dan
  5. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
- (5) Masa berlaku izin fasilitasi kesehatan adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah Surat Keputusan dan Naskah Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (7) Mekanisme pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 21

- (1) IUP sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf j wajib dimiliki bagi semua bentuk usaha baik perorangan maupun badan usaha yang melakukan suatu kegiatan untuk menangkap atau membudidayakan ikan, termasuk kegiatan menyimpan, mendinginkan atau mengawetkan ikan untuk tujuan komersial meliputi jenis kegiatan:
- a. pembudidayaan ikan di air tawar;
  - b. pembudidayaan ikan di air payau; dan/atau
  - c. pembudidayaan ikan di laut.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan IUP, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;

- e. Kabid pelayanan non perzinan;
  - f. Kabid pelayanan perizinan;
  - g. Kasi penetapan;
  - h. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - i. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan IUP adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUP meliputi :
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
  - d. fotocopy Izin Gangguan;
  - e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);
  - f. surat pernyataan permohonan izin;
  - g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - h. map buffalo warna hijau tua.
- (5) Masa berlaku IUP adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUP Naskah Surat Keputusan dan Naskah IUP.
- (7) Mekanisme pelayanan IUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 22

- (1) SOP pelayanan IUMK sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf k, mencakup Klasifikasi usaha, Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, Mekanisme dan Ketentuan Khusus yang diberlakukan Izin usaha mikro kecil dibagi menjadi 2 (dua) klasifikasi, yaitu:
- a. penerbitan Usaha Mikro dengan modal usaha  $\leq 50.000.000,-$ ; dan
  - b. penerbitan Usaha Kecil dengan modal usaha  $>50.000.000 - 500.000.000,-$ .
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata usaha;

- f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil ditetapkan selama 1 (satu) hari kerja.
- (4) a. Persyaratan penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
1. Persyaratan Izin Usaha Mikro, meliputi:
    - a) formulir permohonan;
    - b) fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
    - c) fotocopy surat rekomendasi dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak;
    - d) surat persetujuan Lurah setempat yang kegiatan usahanya berada di fasilitas umum/diluar daerah perumahan;
    - e) surat pernyataan permohonan penerbitan IUMK atas kegiatan usaha Mikro/Kecil yang ditandatangani di atas materai 6000;
    - f) fotocopy Kartu Keluarga;
    - g) pas foto warna ukuran 3 x 4 latar merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - h) sket lokasi dan foto lokasi usaha; dan
    - i) map buffalo warna biru.
  2. Persyaratan permohonan Izin Usaha Kecil, meliputi :
    - a) formulir permohonan;
    - b) fotocopy Izin Gangguan;
    - c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
    - d) pas foto warna ukuran 3 x 4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - e) Sket Lokasi usaha; dan
    - f) map buffalo warna biru.
- b. Izin Usaha Mikro dan Kecil dapat diberikan kepada:
1. pelaku usaha/pedagang di lingkungan pasar yang dikelola oleh pemerintah/swasta;
  2. pedagang kaki lima/pedagang sektor informal/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil yang diperkenankan sesuai persetujuan/rekomendasi/penetapan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak;
  3. pelaku Usaha/Pedagang/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil di lingkungan perumahan; dan
  4. pelaku Usaha/Pedagang/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil dikawasan perdagangan dengan persetujuan pemilik lahan.

- c. Dalam rangka penyelenggaraan penerbitan IUMK, ketentuan khusus yang wajib diperhatikan antara lain:
1. Penerbitan IUMK berbasis pada penetapan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak untuk kepentingan umum;
  2. Seluruh kegiatan usaha mikro/kecil dengan modal sampai dengan Rp 500.000.000,- dan berada dalam kawasan yang telah ditetapkan/disetujui oleh pejabat yang berwenang ditetapkan tidak memerlukan Izin Gangguan sebagai persyaratan dasar selain Keputusan/Persetujuan penggunaan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak;
  3. Seluruh kegiatan usaha mikro/kecil dengan modal sampai dengan Rp 500.000.000,- yang berada diluar kawasan yang telah ditetapkan atau tidak mengantongi persetujuan oleh pejabat yang berwenang terkait penggunaan kawasan, tetap diwajibkan mengantongi Izin Gangguan sebagai persyaratan dasar; dan
  4. IUMK merupakan izin operasional bagi seluruh kegiatan usaha mikro dan kecil.
- (5) Masa berlaku IUMK adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Mikro dan Kecil.
- (7) Mekanisme pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 23

- (1) TDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf l yang diadakan menurut atau berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDP, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan TDP adalah 1 (satu) hari kerja.

(4) Persyaratan penerbitan permohonan TDP dibagi menjadi 5 (lima), yaitu:

a. Permohonan TDP Baru

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;
2. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum);
3. fotocopy Izin Gangguan;
4. fotocopy SIUP / Izin Operasional (sesuai jenis usaha);
5. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
6. Surat pernyataan permohonan izin;
7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
8. map buffalo warna merah muda/pink.

b. Permohonan TDP Perubahan

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;
2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. fotocopy dan naskah TDP;
4. fotocopy akte pendirian perusahaan yang sudah disahkan dan akte perubahan (bila ada);
5. fotocopy pengesahan/pendaftaran badan hukum;
6. fotocopy Izin Gangguan;
7. fotocopy SIUP/ Izin Operasional (sesuai jenis usaha);
8. surat pernyataan permohonan izin
9. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
10. map buffalo warna merah muda/pink.

c. Permohonan TDP pembukaan cabang

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung Jawab;
2. surat penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;
3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. fotocopy SIUP/ Izin Operasional (sesuai jenis usaha) kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP pusat sebanyak 3 (tiga) rangkap;
5. foto copy Izin Gangguan;
6. surat pernyataan Permohonan Izin;
7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan

8. map buffalo warna merah muda/pink.
- d. Permohonan TDP Pembaruan (selama tidak ada perubahan elemen data):
  1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;
  2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  3. naskah TDP asli;
  4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah di sahkan dan akte perubahan (bila ada);
  5. fotocopy pengesahan/pendaftaran Badan Hukum;
  6. fotocopy Izin Gangguan;
  7. surat pernyataan permohonan izin;
  8. Surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  9. map buffalo warna pink.
- e. permohonan TDP Penutupan
  1. surat permohonan penutupan Izin Gangguan yang ditandatangani pemilik usaha dengan materai 6000;
  2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;
  3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  4. fotocopy Penutupan Izin Gangguan;
  5. fotocopy Penutupan SIUP/ Izin Operasional (sesuai jenis usaha);
  6. surat pernyataan permohonan izin
  7. fotocopy akte perubahan domisili untuk berbadan hukum; dan
  8. Map buffalo warna merah muda/pink.
- (5) Masa berlaku TDP adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDP adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah TDP.
- (7) Mekanisme pelayanan TDP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 24

- (1) SOP TDG sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf m mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme. Pelayanan penerbitan Naskah TDG dilaksanakan secara paralel dengan sistem *self assessment*.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDG, yaitu :

- a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasipemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. kepala DPMTKPTSP.
  - h. Petugas loket layanan Operasional (FO);
- (3) Jangka waktu pelayanan TDG adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonanTDG,meliputi:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - b. pas Photo ukuran 4x6 dengan latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. fotocopy SIUP;
  - d. foto copy IMB tetap/ penertiban.
  - e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
  - g. denah lokasi (sesuai IMB);
  - h. naskah TDG asli (untuk perpanjangan);
  - i. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  - j. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;dan
  - k. map buffalo warna hijau.
- (5) Masa berlaku TDG adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDG adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah TDG.
- (7) Mekanisme pelayanan TDG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 25

- (1) SOP TDUP sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf n mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme. Pelayanan penerbitan Naskah TDUP.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDUP, yaitu :
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO);

- b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - e. Tata Usaha;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan TDUP adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) a. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata, meliputi:
- 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - 2. pas photoukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 3. fotocopy Izin Gangguan;
  - 4. surat pernyataan Permohonan Izin;
  - 5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata;
  - 6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - 7. map buffalo warna kuning.
- b. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi, meliputi:
- 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - 2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - 3. fotocopy Izin Gangguan;
  - 4. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa penyediaan akomodasi (khusus Izin Gangguanmesti berbadan hukum Perseroan Terbatas);
  - 5. Surat pernyataan permohonan izin;
  - 6. surat keterangan tertulis mengenai:
    - a) kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar; dan
    - b) fasilitas penunjang yang tersedia.
  - 7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - 8. map buffalo warna kuning.
- c. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata, meliputi:



1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata;
  6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  7. map buffalo warna kuning.
- d. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata, meliputi:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata;
  6. keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal, atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia;
  7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  8. map buffalo warna kuning.
- e. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata (Usaha Pariwisata), meliputi:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photouukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. fotocopy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata);
  6. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan

8. map buffalo warna kuning.
- f. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Rekreasi dan Hiburan Umum, meliputi:
  1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photoukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. surat pernyataan permohonan izin;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata);
  6. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
  7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  8. map buffalo warna kuning.
- g. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf g, meliputi:
  1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa wisata tirta;
  6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  7. map buffalo warna kuning.
- h. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha SPA, meliputi:
  1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  2. pas photoukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  3. fotocopy Izin Gangguan;
  4. surat pernyataan permohonan izin;
  5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha SPA;
  6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan

7. map buffalo warna kuning.
- i. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran, meliputi:
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    2. pas photoukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    3. fotocopy Izin Gangguan;
    4. surat pernyataan permohonan izin;
    5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran;
    6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain.
    7. map buffalo warna kuning.
  - j. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata, meliputi:
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    3. fotocopy Izin Gangguan;
    4. surat pernyataan Permohonan Izin;
    5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata;
    6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
    7. map buffalo warna kuning.
  - k. Persyaratan permohonanTanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata, meliputi:
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    2. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    3. fotocopy Izin Gangguan;
    4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
    5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata;
    6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa

- pihak lain; dan
7. map buffalo warna kuning.
1. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata, meliputi:
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    3. fotocopy Izin Gangguan;
    4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
    5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa pramuwisata;
    6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
    7. map buffalo warna kuning.
  - m. Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman, meliputi:
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    2. pas photouukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    3. fotocopy Izin Gangguan;
    4. Surat pernyataan Permohonan Izin;
    5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa makanan dan minuman;
    6. keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe, dan pusat makanan;
    7. Surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
    8. map buffalo warna kuning.
- (5) Masa berlaku TDUP adalah selama 3 (tiga) tahun.
  - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDUP adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah TDUP.
  - (6) Mekanisme pelayanan TDUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 26

- (1) SOP IUPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf o meliputi Pelaksana, Jangka Waktu Penerbitan, Persyaratan, Produk, dan Mekanisme Pelayanan penerbitan Naskah IUPT
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan IUPT, yaitu :
  - a. petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasie pendaftaran;
  - c. kasipemprosesan dan penerbitan;
  - d. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan
  - e. Tata usaha;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - g. kepala DPMTKPTSP
- (3) Jangka waktu pelayanan IUPT adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUPT, meliputi:
  - a. formulir IUPT;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. fotocopy Izin Gangguan;
  - e. Surat pernyataan Permohonan Izin;
  - f. denah lokasi (sesuai IMB);
  - g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Masa berlaku IUPT adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUPT adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.
- (7) Mekanisme pelayanan IUPT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 27

- (1) SOP IUPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf p meliputi Pelaksana, Jangka Waktu Penerbitan, Persyaratan, Produk, dan Mekanisme. Pelayanan penerbitan Naskah IUPP.
- (2) Pelaksana SOP IUPP, yaitu:

- a. petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasie pendaftaran;
  - c. kasipemprosesan dan penerbitan;
  - e. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - f. Tata usaha;
  - g. Sekretaris Dinas DPMTKPTSP; dan
  - h. kepala DPMTKPTSP
- (3) Jangka waktu pelayanan IUPP adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, meliputi:
- a. formulir IUPP;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. photoukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. fotocopy Izin Gangguan;
  - e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. surat pernyataan Permohonan Izin;
  - g. denah lokasi (sesuai IMB);
  - h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Masa berlaku IUPP adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUPP adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.
- (7) Mekanisme pelayanan IUPP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 28

- (1) SOP IUTM sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf q mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme. Pelayanan penerbitan Naskah IUTM.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan IUTM, yaitu:
- a. Petugas loket layanan Operasional (FO)
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemprosesan dan penerbitan;
  - e. Petugas Back Office (BO) penginputan dan pencetakan;
  - f. Tata Usaha;
  - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan

- h. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan IUTM adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUTM, meliputi:
  - a. formulir IUTM;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. fotocopy Izin Gangguan;
  - e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - f. surat pernyataan Permohonan Izin;
  - g. denah lokasi (sesuai IMB);
  - h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Masa berlaku IUTM adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUTM adalah Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pusat Toko Modern.
- (7) Mekanisme pelayanan IUTM adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

- (1) SOP perizinan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf t. Merupakan izin yang harus dimiliki oleh semua pelaku usaha/kegiatan yang wajib Amdal atau UKL/UPL.
- (2) Pelaksana SOP Izin Lingkungan, yaitu :
  - a. Petugas *front office*;
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. kabid pelayanan perizinan;
  - e. Back Office
  - f. Tata Usaha;
  - g. Sekretaris DPMTKPTSP;
  - h. Kepala DPMTKPTSP; dan
  - i. Walikota Pontianak.
- (3) Jangka waktu pemrosesan Izin Lingkungan adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Lingkungan yakni:
  - a. formulir Permohonan Izin Lingkungan;

- b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
  - c. fotocopy IMB tetap/Penertiban/Izin Penggunaan Bangunan (IPB)/Rekomendasi Bangunan;
  - d. fotocopy sertifikat tanah;
  - e. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - f. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/POLRI);
  - g. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui pihak lain;
  - h. draft dokumen UKL-UPL atau Amdal;
  - i. map buffalo warna Merah.
- (5) Masa berlaku izin Lingkungan adalah sepanjang usaha beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
  - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP izin lingkungan adalah naskah izin lingkungan yang di tandatangani oleh Walikota.
  - (7) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Izin Lingkungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 30

- (1) SOP pelayanan izin penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf u mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme. Meliputi izin penyelenggaraan pendidikan TK, KB, TPA, SPS, LKP, BIMBEL, PKBM dan TBM.
- (2) Pelaksana SOP Izin penyelenggaraan pendidikan, yaitu :
  - a. Petugas *front office*;
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. kabid pelayanan perizinan;
  - e. Back Office
  - f. Tata Usaha;
  - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - h. Kepala DPMTKPTS.
- (3) Jangka waktu pelayanan izin penyelenggaraan pendidikan adalah 4 (empat) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan izin penyelenggran pendidikan, meliputi:
  - a. Photo copy dan asli akte natoris;
  - b. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki;
  - c. Struktur organisasi dan susunan;



- d. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan
  - e. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran;
  - f. Data pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. Data warga belajar;
  - h. Denah lokasi;
  - i. Izin gangguan;
  - j. Phas photo ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar;
  - k. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (5) Masa berlaku perizinan penyelenggaraan pendidikan adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
  - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP perizinan penyelenggaraan pendidikan adalah naskah surat keputusan dan naskah izin.
  - (7) Mekanisme Pelayanan Perizinan penyelenggaraan pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 31

- (1) SOP pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf v mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme Izin penyelenggaraan pelatihan kerja terdiri dari:
  - a. lembaga pelatihan kerja swasta;
  - b. lembaga pelatihan kerja pemerintah; dan
  - c. lembaga pelatihan kerja perusahaan.
- (2) Pelaksanaan SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan kerja, yaitu:
  - a. Petugas loket layanan operasional (FO);
  - b. Kasi pelatihan Tenaga Kerja
  - c. Kepala bidang tenaga kerja;
  - d. Tata usaha;
  - e. Sekretaris dinas; dan
  - f. Kepala dinas.
- (3) Jangka waktu pelayanan perizinan izin Penyelenggaraan pelatihan kerja adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan izin Penyelenggaraan pelatihan kerja, meliputi:
  - a. lembaga pelatihan kerja swasta:
    - 1. fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/ perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi

- yang berwenang;
2. rekomendasi dari dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Pontianak;
  3. daftar riwayat hidup penanggung jawab Lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (kartu tanda penduduk) dan pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar merah;
  4. foto copy nomor pokok wajib pajak atas nama lengkap;
  5. foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
  6. foto copy izin gangguan;
  7. keterangan domisili lembaga pelatihan kerja dari pejabat yang berwenang;
  8. profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) struktur organisai dan uraian tugas;
    - b) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
    - c) program kerja lembaga pelatihan terjadinya rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
    - d) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
    - e) kapasitas pelatihan pertahun;
    - f) daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
- b. lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan:
1. fotocopy keputusan penetapan lembaga pelatihan kerja dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
  2. nama kepala lembaga pelatihan kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;
  3. fotocopy nomor pokok wajib pajak atas nama lengkap;
  4. fotocopy lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh kepala lembaga pelatihan kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) struktur organisasi dan uraian tugas;
    - b) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
    - c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana

- pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
  - d) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan
  - e) kapasitas pelatihan pertahun.
- 5. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.
- (5) Masa berlaku izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah naskah surat keputusan dan naskah izin.
- (7) Mekanisme pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 32

- (1) Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf a mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota, yaitu:
  - a. Petugas loket layanan Operasional (FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
  - d. Satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - e. Kabid pelayanan non perizinan;
  - f. Sekretaris DPMTKPTSP;
  - g. Kepala DPMTKPTSP; dan
  - h. Walikota Pontianak.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikotameliputi :
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
  - b. surat Permohonan/ Proposal Rekomendasi Walikota;
  - c. gambar teknis (berupa *Site Plan*/Situasi, Denah dan Gambar Konstruksi sesuai permohonan);
  - d. fotocopy IMB tetap/ Penertiban/ Surat Keterangan Bangunan untuk bangunan semi permanen/Rekomendasi Bangunan (khusus

- perubahan fungsi bangunan);
  - e. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
  - f. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - g. surat perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain dilampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik lahan/bangunan);
  - h. fotocopy Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Perubahan (bagi usaha yang berbadan hukum); dan
  - i. surat persetujuan lingkungan sesuai radius yang terkena dampak lingkungan dan diketahui oleh Ketua RT dan Lurah setempat (untuk daerah perumahan).
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah Berita Acara, Naskah Pertimbangan Staf/Nota Dinas, Naskah Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan, yaitu :
- a. Petugas front office;
  - b. Kasi fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
  - c. Kabid pelayanan non perizinan;
  - d. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - e. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu tindak lanjut pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah 5 (lima) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penanganan Pengaduan Perizinan meliputi:
- a. surat pengaduan;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengadu; dan
  - c. denah lokasi objek pengaduan.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Pelayanan Pengaduan Perizinan adalah Berita Acara, Naskah Pertimbangan Staf, dan Naskah Penanganan Pengaduan Perizinan.

- (6) Mekanisme Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Walikota ini.

#### Pasal 34

- (1) Pelayanan Pembuatan AK 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk, dan mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan AK.1, yaitu petugas *front office*.
- (3) Jangka waktu Pelayanan permohonan pembuatan Angkatan Kerja (AK.1) dalam proses adalah 15 (lima belas) menit.
- (4) Persyaratan permohonan penerbitan kartu AK. 1, meliputi:
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  - b. pas photo 2x3 dan 3x4 masing-masing 1 (satu) Lembar; dan
  - c. photo copy ijazah dari pendidikan dasar sampai pendidikan terakhir.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP pelayanan pembuatan AK.1 adalah berupa kartu AK.1.
- (6) Mekanisme pelayanan pembuatan AK.1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 35

- (1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (g) meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk, dan mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan PPTKIS, yaitu:
  - a. Petugas loket layanan operasional (FO);
  - b. Kasie pendaftaran;
  - c. Kepala bidang tenaga kerja;
  - d. Kasie penempatan tenaga kerja
  - e. Tata usaha;
  - f. Sekretaris Dinas DPMTKPTSP; dan
  - g. Kepala Dinas DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan PPTKIS adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan PPTKIS, meliputi:
  - a. foto copy SIP PPTKIS;

- b. foto copy surat izin operasional;
  - c. foto copy akte pendirian;
  - d. fotocopy SPO yang masih berlaku.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) adalah surat rekomendasi PPTKIS.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 36

- (1) Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf h meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk, dan mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia, yaitu:
- a. Petugas loket layanan operasional (FO);
  - b. Kasie pendaftaran
  - c. Kepala bidang tenaga kerja;
  - d. Kasie. Penempatan tenaga kerja
  - e. Tata usaha;
  - f. Sekretaris dinas; dan
  - g. Kepala dinas.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia, meliputi:
- a. foto copy SIP PPTKIS;
  - b. photo copy surat izin operasional;
  - c. surat rekomendasi dari BNP2TKI dan BNP3TKI;
  - d. foto copy ijasah;
  - e. akte kelahiran; dan
  - f. surat izin orang tua, suami di ketahui oleh lurah.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah surat rekomendasi TKI.

- (6) Mekanisme pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupaa kn bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PELAKSANAAN PERIZINAN PARALEL  
Pasal 37

- (1) Dalam rangka kemudahan pelayanan perizinan bagi kegiatan penanaman modal tertentu di Kota Pontianak, dilaksanakan perizinan paralel.
- (2) Perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan satuan waktu pelayanan dan pemetaan kebutuhan perizinan yang wajib dimiliki oleh penanggung jawab usaha/ kegiatan.
- (3) Prinsip penyelenggaraan perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu antara lain :
  - a. penyampaian kelengkapan berkas menjadi 1 (satu) paket ; dan
  - b. Jangka waktu pelayanan perizinan paralel ditetapkan sesuai jangka waktu pelayanan perizinan yang terpanjang dalam rumpun perizinan yang diajukan.
- (4) Izin Paralel diutamakan diberikan kepada pengusaha yang telah mengurus Izin Prinsip Penanaman Modal Daerah.
- (5) Proses Pengajuan Izin Paralel dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya IMB.
- (6) Kelompok kegiatan usaha yang perizinannya diparalelkan, antara lain:
  - a. bidang usaha perdagangan umum (Izin Gangguan, SIUP, dan TDP);
  - b. bidang usaha jasa industri (Izin Gangguan, TDI/IUI, dan TDP);
  - c. bidang usaha jasa konstruksi (Izin Gangguan, IUJK, dan TDP);
  - d. bidang usaha jasa transportasi (Izin Gangguan, IUA, dan TDP);
  - e. bidang usaha penyelenggaraan pelayanan kesehatan (Izin Gangguan, Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan TDP);
  - f. bidang usaha perikanan (Izin Gangguan, IUP dan TDP);
  - g. bidang usaha jasa pergudangan (Izin Gangguan, TDG dan TDP);
  - h. bidang usaha pariwisata (Izin Gangguan, TDUP dan TDP);
  - i. bidang usaha pengelolaan pasar tradisional (Izin Gangguan, IUP2T dan TDP);
  - j. bidang usaha pengelolaan pusat perbelanjaan (Izin Gangguan, IUPP dan TDP); dan
  - k. bidang usaha pengelolaan toko modern (Izin Gangguan, IUT dan TDP).

## Pasal 38

- (1) Proses perizinan secara paralel dapat diajukan bagi kegiatan/usaha yang ditetapkan, setelah memiliki Izin Prinsip Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai kewenangan dan ketentuan praturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka perizinan paralel seluruh persyaratan perizinan sesuai persyaratan yang ditetapkan untuk masing-masing izin yang diparalelkan, wajib untuk dipenuhi kecuali persyaratan yang sifatnya berganda.
- (3) Pelaksana Pelayanan Perizinan secara Paralel, yaitu :
  - a. Petugas *front office*;
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemrosesan dan penerbitan;
  - d. Kabid pelayanan perizinan;
  - e. Kabid pelayanan non perizinan
  - f. Kasi penetapan;
  - g. Tata Usaha;
  - h. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
  - i. Kepala DPMTKPTSP.
- (4) Persyaratan Permohonan Izin Paralel, sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
  - a. formulir permohonan perizinan paralel;
  - b. fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Usaha Penanaman Modal;
  - c. persyaratan Izin Gangguan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Usaha (TDP), Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri (TDI/IUI), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), fasilitas kesehatan, Izin Usaha Perikanan (IUP);
  - d. surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;
  - e. surat pernyataan Permohonan Izin; dan
  - f. map buffalo warna putih.
- (5) Jangka waktu pelayanan perizinan paralel adalah 1 (satu) hari kerja.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan perizinan secara Paralel adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Gangguan, SIUP/TDG/ TDUP/IUJK/TDI/IUI/IUTM/IUPP dan TDP.



## BAB VII

### PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI PENUNJANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Pasal 39

Dalam rangka penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu, selain penggunaan Sistem Aplikasi yang ditetapkan secara nasional, DPMTKPTSP dapat menjalankan sistem aplikasi penunjang dengan tujuan kemudahan, kejelasan dan pemenuhan aspek pertanggungjawaban atas proses sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu diaplikasikan berdasarkan atas:

1. pelaksanaan kewenangan daerah;
2. pemenuhan ketentuan pelayanan perizinan yang berlaku di daerah;
3. pengelolaan database dan rekam jejak pelayanan perizinan; dan
4. pengukuran potensi dan realisasi retribusi serta pengukuran kinerja proses administratif pelayanan maupun pertanggungjawaban.

#### Pasal 41

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dapat dikembangkan lebih lanjut untuk kepentingan inovasi, promosi dan kemudahan lainnya sepanjang tidak merubah prosedur dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 42

Dalam hal terjadi suatu gangguan ataupun kegagalan sistem aplikasi karena suatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, Kepala DPMTKPTSP dapat mengambil keputusan untuk melaksanakan SOP Pelayanan secara manual untuk menghindari keterlambatan/gangguan penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan.

#### Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan sistem aplikasi penunjang harus dievaluasi secara internal setiap 6 (enam) bulan terkait daya dukung terhadap proses pelayanan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. pencapaian tujuan pengadaan dan penyelenggaraan sistem aplikasi;
  - b. tingkat pemanfaatan/ penggunaan;

- c. tingkat pemahaman aparatur pelayanan;
  - d. jenis dan jumlah produk pelayanan yang dihasilkan;
  - e. bentuk gangguan/kendala yang dihadapi/permasalahan aplikasi lainnya; dan
  - f. usulan rencana tindak lanjut perbaikan untuk mengatasi permasalahan.
- (2) Kepala DPMTKPTSP wajib menyusun hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Walikota.

#### Pasal 44

- (1) Sistem aplikasi penunjang lebih lanjut diarahkan untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan secara *on line* dalam rangka kemudahan pelayanan bagi publik dan peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi informasi.
- (2) Pelayanan perizinan secara *on line* sebagaimana dimaksud ayat (1) mencakup seluruh perizinan yang dilimpahkan pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
- (3) Seluruh tahapan proses perizinan mulai dari proses penginputan sampai dengan scan berkas persyaratan menjadi tanggungjawab pemohon.
- (4) Bagi permoIzin Gangguanbaru pemohonmelakukan pendaftaran secara *on line*, selanjutnya pemohonmenyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas loket pelayanan untuk dilakukan verifikasi.
- (5) Untuk penerbitan izin operasional secara online dan paralel hanya diperuntukan bagi pelaku usaha yang telah memiliki Izin Gangguan.
- (6) Untuk paralel SIUP dan TDP dokumen persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan fotocopy pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (7) Untuk paralel Bidang Usaha Jasa Industri (TDI/IUI, dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi,pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum dan daftar peralatan.
- (8) Untuk paralel Bidang Usaha Jasa Konstruksi (IUJK, dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohon yaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum, Sertifikat Badan Usaha (SBU) bagian depan dan belakang, dan Sertifikat Keahlian (SKA).
- (9) Untuk paralel Bidang Usaha Jasa Transportasi (IUAdan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohon yaitu Izin Gangguan,

Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum, surat keterangan domisili perusahaan, daftar kendaraan, STNK dan *Notice* Pajak.

- (10) Untuk paralel Bidang Usaha Perikanan (IUP dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (11) Untuk paralel Bidang Usaha Jasa Pergudangan (TDG dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohon yaitu Izin Gangguan Gudang, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan fotocopy pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (12) Untuk paralel Bidang Usaha Pariwisata (TDUP dan TDP) persyaratan yang harus di scan oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (13) Untuk paralel Bidang Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (14) Untuk paralel Bidang Usaha Pengelolaan Pusat Perbelanjaan (IUPP dan TDP) persyaratan yang harus di scan dan diupload oleh pemohonyaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (15) Untuk paralel Bidang Usaha Pengelolaan Toko Modern (IUTM dan TDP) persyaratan yang harus di scan oleh pemohon yaitu Izin Gangguan, Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan/Pribadi, dan pengesahan akte perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.
- (16) Khusus pelayanan perizinan pada bidang Usaha Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatantidak menggunakan sistem online mengingat persyaratan terlalu banyak untuk di upload dan memberatkan pihak pemohondalam mengajukan proses izin.
- (17) Setelah berkas diupload dan dinyatakan lengkap oleh sistem maka pemohonmendapatkan nomor resi sebagai bukti pengambilan Naskah izin yang diterbitkan.

BAB VIII  
PEMBERIAN PENGURANGAN RETRIBUSI BAGI PEMOHON  
Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik secara seimbang, dilaksanakan kebijakan pemberian dis-insentif.
- (2) Kebijakan pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Dis-insentif bagi keterlambatan proses oleh penyelenggara pelayanan; dan
  - b. Dis-insentif bagi keterlambatan pembayaran/penyetoran oleh pemohon.
- (3) Pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a berupa pengurangan biaya retribusi sebesar 2 % (dua per seratus) per hari atas setiap keterlambatan pemrosesan izin oleh penyelenggara pelayanan, sebesar-besarnya 50%.

Pasal 46

Pengaturan pelaksanaan kebijakan pemberian dis-insentif yang dinyatakan berlaku bagi proses penerbitan dan Izin Gangguan (Izin Gangguan) sebagaimana dimaksud Pasal 48 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dis-insentif diberikan atas setiap keterlambatan pemrosesan Izin Gangguan pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak berupa pengurangan biaya retribusi sebesar 2% (dua per seratus) perhari;
- b. berkas pemohon yang ditetapkan sebagai diterima, ditentukan berdasarkan tanggal berkas diinput dan disimpan dalam Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIMYANDU) oleh petugas Front Office;
- c. jangka waktu yang ditetapkan sebagai dasar perhitungan ketelambatan dalam ketentuan ini adalah dihitung mulai dari berkas dinyatakan diterima sampai dengan permohonan dinyatakan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai mekanisme SOP Pelayanan Izin Gangguan;
- d. penentuan penghitungan keterlambatan dimulai pada 1 (satu) hari setelah permohonan dinyatakan disetujui sepanjang tidak sesuai dengan jumlah waktu pemrosesan sesuai SOP dengan tidak menghitung lama waktu pembayaran oleh pemohon;
- e. lama waktu pembayaran retribusi oleh pemohon merupakan dasar pengenaan dis-insentif atas keterlambatan pembayaran/penyetoran oleh pemohon apabila melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SKR ditetapkan;
- f. jumlah nominal dis-insentif keterlambatan harus tercantum didalam Bukti

- Setoran Retribusi dan Izin Gangguan yang diterima oleh pemohon; dan
- g. jumlah nominal dis-insentif keterlambatan ditetapkan setinggi-tingginya 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah Retribusi Izin Gangguan.

#### Pasal 47

Izin Gangguan yang diterbitkan dan melebihi batas waktu yang ditetapkan sesuai standar pelayanan tanpa pemberian dis-insentif keterlambatan sebagaimana dicantumkan dalam Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai akibat faktor non teknis wajib diberikan penjelasan dan klarifikasi oleh DPMTKPTSP.

#### Pasal 48

- (1) Kepala DPMTKPTSP bertanggung jawab dalam hal melakukan monitoring, evaluasi dan pengkajian serta tindak lanjut yang ditempuh terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian dis-insentif.
- (2) Evaluasi terhadap kebijakan pemberian dis-insentif atas keterlambatan pemrosesan izin akan menjadi dasar penilaian kinerja seluruh Pegawai di lingkungan DPMTKPTSP.

### BAB IX

#### PENGATURAN PEMBERIAN DIS-INSENTIF BAGI PENYELENGGARA PELAYANAN

#### Pasal 49

Pemberian dis-insentif bagi penyelenggara pelayanan atas keterlambatan proses penerbitan Izin Gangguan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. jangka waktu pelaksanaan pemberian dis-insentif ini adalah setiap 3 (tiga) bulan;
- b. pemberian dis-insentif dilaksanakan berbasis penghitungan jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan dan penghitungan penerimaan upah pungut retribusi Izin Gangguan yang diajukan setiap 3 (tiga) bulan;
- c. penghitungan jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam 3 (tiga) bulan adalah nilai potensi retribusi daerah yang tidak terpungut karena sebab yang ditetapkan sebagai kelalaian aparatur;
- d. jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam 3 (tiga) bulan dicantumkan dalam sebuah Berita Acara yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala DPMTKPTSP Kota Pontianak;
- e. berdasarkan Berita Acara, pengajuan upah pungut retribusi Izin Gangguan yang diajukan oleh DPMTKPTSP Kota Pontianak wajib disesuaikan/disamakan

secara administrasi keuangan oleh DPMTKPTSP Kota Pontianak dengan asumsi kompensasi sebagai tanggung jawab DPMTKPTSP Kota Pontianak.

#### Pasal 50

Kepala DPMTKPTSP Kota Pontianak bertanggung jawab dalam hal melakukan penghitungan/penetapan nilai pengurangan retribusi atas keterlambatan dan pembagian upah pungut retribusi Izin Gangguan dalam lingkungan yang dipimpinnya sebagai pelaksanaan kebijakan ini.

### BAB X

#### PENGAWASAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP

#### Pasal 51

- (1) Pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan perzinan terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini merupakan tanggung jawab Kepala DPMTKPTSP.
- (2) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan Dinas, Badan, maupun perangkat daerah lainnya yang secara langsung terkait dengan proses perizinan terpadu sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. keterlambatan proses pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu yang ditetapkan;
  - b. pelaksanaan pemberian dis-insentif baik bagi penyelenggara pelayanan maupun bagi masyarakat;
  - c. kinerja dan kendala yang dihadapi pada masing-masing bidang pada DPMTKPTSP Kota Pontianak;
  - d. implementasi Sistem Aplikasi Penunjang termasuk kendala dan permasalahannya;
  - e. kinerja dan kendala yang dihadapi oleh PD Teknis terkait proses pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - e. unsur pengaduan yang masuk;
  - f. pelanggaran ketentuan perizinan yang terjadi; dan
  - g. rencana tindak lanjut kebijakan yang diusulkan.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 52

- (1) Setiap usaha/kegiatan yang sifatnya terus-menerus wajib memiliki Izin

Gangguan sebagai Izin dasar.

- (2) Masa berlaku seluruh izin operasional yang diterbitkan, ditetapkan sama dengan masa berlaku retribusi yang telah ditetapkan pada Izin Gangguan.
- (3) Seluruh perizinan yang merupakan izin operasional dianggap tidak berlaku apabila Izin Gangguan telah habis masa berlakunya.
- (4) Setiap Permohonan Izin operasional yang membutuhkan rekomendasi tertulis PD wajib dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk kepentingan percepatan pelayanan.
- (5) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan suatu kegiatan usaha yang telah memiliki Izin Gangguan namun belum memiliki izin operasional yang ditentukan maka Izin Gangguan dapat dicabut/dibatalkan.

#### Pasal 53

- (1) IMB Penertiban diberikan untuk bangunan yang sudah berdiri jika berdasarkan pertimbangan teknis dan aspek penataan dinyatakan bahwa pelanggaran kurang dari 50 % ( lima puluh per seratus ).
- (2) Perhitungan retribusi untuk IMB penertiban sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan umur bangunan.

#### Pasal 54

Terhadap pelaku usaha yang tidak mengurus kembali perpanjangan izinsesuai Peraturan Perundang-undangan dan masih melakukan aktivitas usahanya terhitung 3 (tiga) bulan dikenakan sanksi berupa penutupan tempat usaha sementara sampai izin dinyatakan terbit.

#### Pasal 55

Penyelenggara PTSP dilarang menerima uang jasa atau bentuk lainnya dari pemohon/pengurus izin.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 7 Maret 2017  
WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 7 Maret 2017  
PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2017 NOMOR 17